

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Matteo Ferlin**

Anno di nascita 1970

Numero tel ufficio 0315859577

Incarico attuale Incarico di funzione

TITOLI DI STUDIO /
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio (specializzazione) Laurea in Scienze Politiche

Altri titolo di studio (master) Master universitario di 1° livello in Promotori del Dono. 100/100 con lode.
Università degli Studi dell'Insubria.

Esperienze professionali, incarichi ricoperti Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana

Ruolo amministrativo
Dal 1/05/1997 al 30/04/1998 assistente amministrativo incaricato a tempo pieno – Ufficio Concorsi dell'U.O. Area Gestione Risorse Umane. Funzioni: collaborazione nella valutazione dei requisiti, criterio di ammissione, formulazione graduatorie dei candidati ai concorsi del personale sanitario, amministrativo, ausiliario e tecnico. Funzione di segretario di Commissione per avvisi e concorsi.

Dal 7/05/1998 al 31/03/1999, come coadiutore amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Ufficio Presenze/Assenze sempre dell'U.O. Area Gestione Risorse Umane.
Funzioni: verifica timbrature e fasce orarie personale dipendente, caricamento permessi di ferie, recupero ore, congedi, permessi.



Dal 01/04/1999 al 30/11/2003 viene nominato, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, come assistente amministrativo cat. C1 svolgendo la propria funzione nell'Area Gestione Economico Finanziaria, all'Ufficio recupero crediti. Dal 1/04/2000 al 15/07/2003, è stato nominato quale referente per il trattamento dei dati sensibili dell'Area Gestione Economico Finanziaria.

Dal 1/12/2003 viene nominato collaboratore amministrativo D1 a tempo indeterminato.

Dal 18/07/2005 al 31/05/2009 viene trasferito, con l'attività di Recupero Crediti, al Presidio Amministrativo Ospedali Cantù, Mariano, Menaggio con aggiunta delle seguenti mansioni: monitoraggio attività del Servizio di Vigilanza, portineria e centralino dell'Azienda ospedaliera (rinnovo porto d'armi, gestione turno, ferie, verifica ispezioni), verifica attività delle casse di Menaggio, Cantù, Mariano e territorio (Lomazzo, Olgiate, Valle d'Intelvi) - Gestione e monitoraggio delle liste di attesa, predisposizione e stesura regolamenti aziendali - Avvio sperimentale consenso informato carte SISS.

Dal 1/03/2007 viene nominato collaboratore amministrativo esperto DS a tempo indeterminato (sempre assegnato Presidio Amministrativo Ospedali Cantù - Mariano – Menaggio).

Dal 1/06/2009 al 28/02/2012, in aggiunta alle precedenti mansioni, viene nominato Segretario del Comitato Consultivo Zonale dell'Azienda Ospedaliera di Como e della ASL della Provincia di Como, con sede a Mariano Comense, con funzioni di referente amministrativo delle attività territoriali ambulatoriali dei medici specialisti ambulatoriali territoriali convenzionati. Tale attività riguardava la gestione ordinaria di circa 105 specialisti ambulatoriali.

Funzioni e competenze:

- Predisposizione delle graduatorie dei medici specialisti ambulatoriali, biologi, psicologi e veterinari.
- Predisposizione di atti deliberativi circa prese d'atto di graduatorie, assegnazione incarichi, rinnovi, cessazioni, variazioni orari e comunicazioni, aggiornamento orari e distribuzione ore; gestione piano ferie e chiusure eventuali di ambulatori.
- Stesura verbali, convocazioni, predisposizione atti e comunicazioni pubblicazione turni vacanti, accoglimento domande e verifica particolari requisiti richiesti con apposita commissione tecnica.
- Segreteria della Commissione paritetica di monitoraggio dell'applicazione degli accordi nazionali, regionali e aziendali. Definizione obiettivi annuali e loro verifica per liquidazione incentivi.



Dal 1/09/2009 a tutt'oggi viene assegnato, prima sotto la gestione della U.O. Affari Generali e Legali e successivamente, dal 01/10/2010 all'UOC Direzione Attività Amministrativa di supporto alla rete territoriale. Dal 15/12/2017 conferimento di incarico di Posizione organizzativa come Responsabile coordinamento amministrativo del Dipartimento Salute Mentale e della Dipendenze e progettualità rete territoriale.

Funzioni e competenze:

- Predisposizione di bandi per avvisi, borse di studio, per formazione di graduatorie per il conferimento di contratti d'opera intellettuali con liberi professionisti o borsisti al fine di poter dare riscontro alla domanda di prestazioni sanitarie, indirizzate al perseguimento di progetti e programmi regionali di diversi indirizzi o progettualità aziendali.
- Predisporre gli atti deliberative per la presa d'atto dei finanziamenti progettuali, presa d'atto delle procedure di selezione.
- Predisposizione contratti e modelli di monitoraggio e rendicontazione attività. Verifica delle rendicontazioni delle prestazioni sanitarie rese dai professionisti in regime di contratto d'opera intellettuale. Liquidazione compensi stipendiali
- Monitoraggio, verifica e rendicontazione mensile dell'andamento dei progetti, sia con i liberi professionisti (riunioni di equipe) sia con i gli enti (Aziende, Cooperative, Fondazioni e Associazioni di volontariato).
- Coordinamento del personale amministrativo dipendente, del Dipartimento Gestionale di Salute Mentale e U.O.C. - Dipendenze, assegnato alla Direzione Amministrativa di Presidio e le relative attività.
- Coordinamento dell'assolvimento degli adempimenti agli obblighi aziendali in materia di riservatezza dei dati personali.

Tra i progetti ed i relativi enti co-finanziatori più rilevanti si sottolineano:

Progetti regioni della Neuropsichiatria infantile e Programmi innovativi in Salute Mentale. Annualità dal 2009 al 2022.

Progetto AUTER (progetto Psichiatria)

Progetto PERVINCA (progetto Neuropsichiatria infantile)

Progetto POR FSE (progetto Dipendenze)

Progetto GAP (progetto Dipendenze)

Progetto Famiglia in Rete (progetto Dipendenze)



Fondazione Cariplo di Milano.

Progetti: 1) Dai luoghi di cura alla cura dei luoghi; 2) Lavoro & Psiche; 3) Insieme per il Parco San Martino.

Comune di Como.

Progetti: 1) La mente oltre le barriere; 2) Musica in rete. 3) Progetto Assistenza psicologica in carcere.

Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda di Milano.

Progetto: Qualità delle cure nel sistema di salute mentale: indicatori di accessibilità, appropriatezza delle cure ed efficacia.

Dal 1/07/2020 a tutt'oggi collabora con l'Ufficio Comunicazione della ASST Lariana.

Predisporre per lo Staff Comunicazione il bilancio preventivo economico (BPE), i conti economici trimestrali (CET), i conti economici mensili (CEM).

Predisporre e gestisce le anagrafiche fornitori; anagrafici prodotti e articoli; contratti; ordini; bolle (comprese bolle di servizio); documento unico di regolarità contributiva (DURC); liquidazione fatture di competenza dello Staff Comunicazione; richiesta CIG e Smart CIG, adempimenti ANAC; verifiche a campione autocertificazioni.

Predisporre gli atti deliberativi per il recepimento dei finanziamenti legati a donazioni pervenute nel Fondo Sant'Anna.

Garantisce l'avvio, il monitoraggio e la verifica/rendicontazione dei progetti con collaboratori esterni e con gli enti (Aziende, Cooperative, Fondazioni e Associazioni di volontariato).

Predisporre richieste di aggiudicazioni di servizi o attività di collaborazione con soggetti terzi.

Predisporre ordini e liquidazioni per quanto di competenza dell'Ufficio Comunicazione.

Supporta all'attività di raccolta fondi per sostenere o finanziare progetti aziendali e durante la pandemia da Covid-19 ha collaborato con la Direzione Strategica nella raccolta e promozione delle donazioni emergenziali.

Capacità linguistiche

INGLESE

- Capacità di lettura: Buona
- Capacità di scrittura: Buona
- Capacità di espressione orale: Buona

Capacità nell'uso delle tecnologie

Pacchetto Office: buona.
Gestione applicativi contabilità (NFS): buona.



Le dichiarazioni sono rese ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 ed il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

25/01/2023

MATTEO FERLIN